



**Nombre de la alumna: Lesly Merari Utrilla López.**

**Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez.**

**Trabajo: Cuadro sinóptico.**

**Materia: Computación II**

**Grado: Segundo cuatrimestre.**

**Grupo: Psicología escolarizado.**

Pichucalco, Chiapas a 19 de enero de 2021.

# Excel

Excel es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp. Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

Excel es un programa comercial: hay que pagar una licencia para poder instalarlo.

Da a sus usuarios la posibilidad de personalizar sus hojas de cálculo mediante la programación de funciones propias, que realicen tareas específicas, ajustadas a las necesidades de cada uno. A grandes rasgos, las opciones son dos: crear fórmulas en la misma celda de la planilla en cuestión, o bien utilizar el módulo de desarrollo en Visual Basic.

## Conceptos básicos

- Celda** { Cada uno de estos rectángulos de la pantalla, se llama celda. Aunque parecen pequeñas, pueden contener mucha información. Incluso párrafos enteros. Las celdas están organizadas en columnas y filas. Cada celda tiene un nombre predefinido.
- Celda activa** { Las podemos reconocer por el borde verde. La celda activa nos indica cuál es la que está lista para que ingresemos información.
- Hoja** { Todas las celdas están organizadas en la que se llama una hoja. El nombre de esta hoja es Hoja 1. Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. Una cifra desorbitante. A estas les puedes poner el nombre que desees haciendo doble clic en la pestaña.
- Libro** { Así como al conjunto de celdas se le llama hoja. Al conjunto de hojas se le llama libro. El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro.

## Inicio básico de Microsoft Excel

La ficha de menú Inicio Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto, y más.

- Portapapeles
- Fuente
- Alineación
- Números
- Estilos
- Celdas
- Modificar

Vendedor	Monto	Total
Mario	100	1200
Luis	200	1500
Rosa	300	900
Mario	400	
Luis	500	
Rosa	600	
Mario	700	
Luis	800	



## Abrir un libro de trabajo

- Cuatro pasos**
  1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010).
  2. Elige la opción Abrir.
  3. Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre él.
  4. Presiona el botón Abrir

## Introducción y edición de datos

Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que se desee.

- Si es correcto se presiona INTRO, TAB, o bien el botón de la barra de fórmulas.
- Si por el contrario se ha cometido algún error se borra la celda presionando ESC, también letra por letra con la tecla de retroceso, o bien presionando el botón de la barra de fórmulas
- Podemos introducir números, texto, seleccionar columnas y filas, combinarlas, entre otras operaciones.

## Creación de fórmulas para calcular valores

- Operadores lógicos** { +suma -resta \*multiplicación /división %porcentaje ^función exponencial.
- Operadores de comparación** { Compara dos valores y produce el valor lógico VERDADERO O FALSO. = Igual > Mayor que < Menor que >= Mayor o igual que <= Menor o igual que <> No es igual a
- Operadores de texto** { "&" Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado.

## Dar formato a los datos

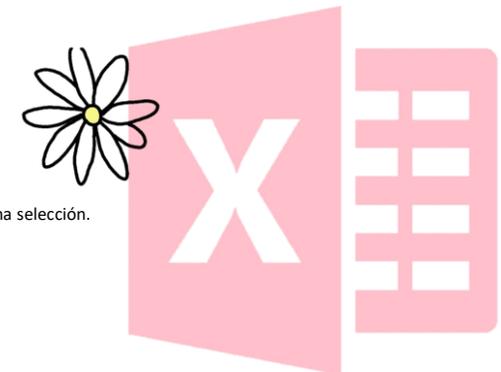
Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla. Si los estilos de tabla predefinidos no satisfacen sus necesidades, puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado. Aunque solo puede eliminar los estilos de tabla personalizados, puede quitar un estilo de tabla predefinido para que ya no se aplique a una tabla.

- Seleccionar un estilo de tabla**
  1. Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.
  2. En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla.
  3. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.

## Creación de un gráfico

1. Seleccione datos para el gráfico.
2. Seleccione Insertar > Gráficos recomendados.
3. Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico.
4. Seleccione un gráfico.
5. Seleccione Aceptar.

1. Utilización del trabajo.
2. Funcionamiento de un libro de trabajo.
3. Desplazamiento en un libro de trabajo.
4. Mover y copiar hojas.
5. Organizar ventanas de un libro de trabajo.
6. Selección de celdas y comandos.
7. Selección de celdas y desplazamientos dentro de una selección.
8. Selección de comandos.
9. Uso del teclado con Microsoft Excel.
10. Introducción de datos.
11. Procedimiento para la introducción de datos.
12. Celdas adyacentes y creación de series.
13. Creación de tendencias y pronósticos sencillos.



Referencia consultada:

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/13705ae2859a6a1101ba36928705e810.pdf>

